

20021047

KESKUSHALLINNON TEHTÄVIEN
UUDELLEEN JÄRJESTELYISTÄ /
KESSU-PROJEKTI



TIEHALLINTO

Kirjasto

Helsingissä, marraskuun 25. päivänä 2002

08 TIEH / KES

I	KESKUSHALLINNON TEHTÄVIEN UUELLEEN JÄRJESTELYISTÄ.....	3
1	TYÖRYHMÄN TOIMENPIDE-ESITYKSET	3
2	TOIMEKSIANTO.....	4
2.1	TEHTÄVÄN RAJAUS.....	4
2.2	RYHMÄT	4
2.3	MENETTELY	4
3	KESKUSHALLINTO TULOSYKSIKKÖNÄ.....	5
3.1	HENKILÖSTÖHALLINTO.....	6
3.1.1	Esitys.....	7
3.2	TULOS- JA TALOUSOHJAUS	7
3.2.1	Esitys.....	8
3.3	KESKUSHALLINNON TIETOJEN HALLINTA	8
3.3.1	Esitys Kh:n tietopäälliköstä	9
3.3.2	Esitys tietoassistentista.....	9
4	KESKITETYT TUKIPALVELUT.....	10
5	TUKIPALVELUT PROSESSEISSA.....	11
5.1	NYKYTILA	11
5.2	ESITYS.....	11
5.2.1	Jatkotoimenpiteet	13
6	KESKUSHALLINTO VIRANOMAISENA	13
6.1	TIEALOITTEIDEN KÄSITTELY JA NIIHIN LIITTYVÄT VIRANOMAISKÄSITTELYT KESKUSHALLINNOSSA	14
6.2	YLEIS- JA TIESUUNNITELMIEN KÄSITTELY JA SÄILYTTÄMINEN JA NIIHIN LIITTYVÄT VIRANOMAISTEHTÄVÄT KESKUSHALLINNOSSA	14
6.3	PERINNETOIMINTA.....	15
7	KESKUSHALLINNOSSA HOIDETAAN TIEHALLINNON YHTEISINÄ TOIMINTOINA.....	15
7.1	TEKNISET PALVELUT.....	15
7.2	SISÄINEN TARKASTUS	17
7.3	VALMIUSTOIMINTA.....	17
7.4	KANSAINVÄLISET ASIAT	17
8	LIITTEET.....	19
8.1	KESU- PROJEKTIN HAASTATTELUT.....	19
8.1.1	Prosessin omistajat, tiiminvetäjät:	19
8.1.2	Tukihenkilöt:	19
8.1.3	Tiepiirin edustajat:	19
8.2	KESKUSHALLINNON HENKILÖSTÖRAKENNE.....	20
8.2.1	Keskushallinnosta eläkkeelle 2002- 2006 välillä/ Vakituiset	20
8.2.2	Keskushallinnosta eläkkeelle 2002 - 2006 välillä / Osa - aikaiset	22
8.3	TIEDONHALLINNAN TEHTÄVÄKUVAUKSET / LUONNOKSET	23
8.3.1	Keskushallinnon tietopäällikkö	23
8.3.2	Keskushallinnon tietoassistentti	24
8.4	MATKA- JA ULKOISTEN KOKOUSJÄRJESTELYVASTAAVAN TEHTÄVÄKUVAUS/LUONNOS 1	1
8.4.1	Keskushallinnon matka-, kokous- ja seminaari vastaava.....	1
8.5	TUKIHENKILÖKUNNAN TILAISUUS AINEISTOA	2
8.5.1	Ryhmätyön tulos: matka-, kokous- ja seminaarijärjestelyistä.....	2

I KESKUSHALLINNON TEHTÄVIEN UUDELLEEN JÄRJESTELYISTÄ

1 TYÖRYHMÄN TOIMENPIDE-ESITYKSET

1. Keskushallinnon johtaminen sovitaan johdon kesken selvästi ja lisäksi sovitaan yhteistoimintatavasta, jonka mukaisesti keskushallinnon operatiivisista asioista keskustellaan. Operatiivisista asioista vastuu annetaan nimetylle henkilölle.
2. Esitetään nimettäväksi henkilöstöpäällikkö ja riittävä tuki, jotka keskittyvät 250 henkilön suuruisen tulosityksikön henkilöstöasioiden hoitoon ja tiehallintotasoiset asiat hoidetaan erikseen.
3. Tulos- ja talousohjauksen sekä taloushallinnon keskushallinnon vastuuhenkilöt nimetään ja keskushallinnon talousasioihin paneudutaan. Menettelyjä kehitetään selkeämpään suuntaan.
4. Esitetään perustettavaksi keskushallinnon tietopäällikön tehtävä tulosityksikkökohtaisten tiedonhallintatehtävien hoitamiseen. Tietopäällikkö toimii yhteistyössä tietojohdajan, prosessien tietovastaavien ja keskushallinnon tietoassistenttien kanssa.
5. Tiedon hallinnan hajallaan olevia tehtäviä varten esitetään perustettavaksi tietoassistentin tehtävä, jota hoitaisi kussakin prosessissa korkeintaan yksi henkilö.
6. Esitetään Pasilan palveluihin perustettavaksi virka hyvissä ajoin ennen nykyisen arkistonhoitajan eläkkeelle jäämistä. Tehtävään vaadittava koulutus ja toimenkuva määritellään tarkemmin tietoprosessissa yhteistyössä henkilöstöprosessin kanssa.
7. Prosesseissa ja tiimeissä keskitytään omiin ydintoimintoihin. Keskushallinto tulosityksikkönä tarjoaa tukipalvelut, joista osa on keskitetty ja osa hajautettu lähelle toimintaa. Tulosityksikön tuki organisoidaan uudella tavalla. Tukipalvelun tasoa ja toimintatapoja yhtenäistetään ja saadaan samalla aikaan tehokkuutta. Tukihenkilöstön toimenkuvia voidaan muotoilla siten, että kukin voi keskittyä nykyistä harvempiin osa-alueisiin.

Keskitetään

- matkajärjestelyjen hoito sekä kokousten ja seminaarien ulkoisten puitteiden järjestäminen
 - julkaisuhuolto
 - kaikki hankinnat sekä
 - poissaolojen ja lomien seuranta
 - lisäksi **ulkoistetaan** kahvinkeitto
8. Perustettavat tehtävät laitetaan sisäiseen hakuun.
 9. Uudenmaan tiepiirin kanssa sovitaan yhteisesti hoidettavista toiminnoista vuoden 2002 loppuun mennessä.

2 TOIMEKSIANTO

Työryhmä sai 13.6.2002 päivätyllä kirjeellä tehtäväkseen järjestää keskushallinnon toimintaa uuden prosessi- ja tiimiorganisaation mukaan vuoden 2002 aikana.

Projektin tavoitteena on selvittää ja laatia ehdotus keskushallinnon tehtävistä ja resurssien käytöstä vuoden loppuun mennessä. Projektilla tavoitellaan resurssien käytön tehostamista ja työmäärien tasaisempaa jakautumista. Tuloksena pyritään myös vähentämään rekrytointitarvetta ja sijoittamaan nykyistä henkilökuntaa tarkoituksenmukaisemmin Pasilassa. Selvityksen perusteella johto päättää toimenpiteistä.

Projektin tehtävänä on

- selvittää mahdollisia ongelmia keskushallinnon, prosessien ja tiepiirien tehtävien välillä
- muodostaa käsitys tulosityksikkö keskushallinnon tehtävistä jaoteltuna ydin- ja tukitehtäviin sekä tehtävien resursseista
- selvittää tarkemmin erikseen määrättyjen avaintoimintojen, kuten tukitoimintojen järjestelyä
- lisäksi tarkastellaan keskushallinnon ja tiepiirien (etenkin Uudenmaan tiepiirin) työnjakoa sekä yhteisten tehtävien hoitoa. Uudenmaan tiepiirin kanssa sovitaan yhteisistä toiminnoista vuoden 2002 loppuun mennessä.

2.1 Tehtävän rajaus

Myöhemmin tehtävää rajattiin siten, että työryhmä ei puutu prosessien ydintoimintoihin tai niiden asiantuntijaresursseihin kuin yleisellä tasolla. Keskushallinnon ohjaus- ja johtamismallin selkeyttämistä, keskushallinnon yhteistoiminnan ja tiimityön edelleen kehittämistä sekä teknisten palvelujen järjestämistä valmistellaan toisaalla.

2.2 Ryhmät

Projektilla on keskushallinnon ja Uudenmaan tiepiirin kanssa yhteinen ohjausryhmä. Ohjausryhmän jäsenet ovat: Aulis Nironen, pj, Jani Saarinen, Rita Piirainen, U-piiri, Viljo Miranto, U-piiri, Matti Hermunen, Anja Silvenius, Mervi Karhula, henkilöstön edustaja, Marianne Mertanen, henkilöstön edustaja sekä sihteerinä Noora Piironen.

Projektiryhmään kuuluvat Anja Silvenius, pj, Marja-Leena Koivunen, Oili Kataja, Elsi Sarjo, Juhani Pulkkanen sekä henkilöstön edustajina Mervi Karhula ja Else-Marie Oksanen sekä sihteerinä Noora Piironen. Kaiken kaikkiaan projektiryhmä kokoontui kahdeksan kertaa ja ohjausryhmä neljä kertaa.

2.3 Menettely

Projektissa haastateltiin yhteensä 34 henkilöä mukaan lukien kaikki prosessin omistajat. Haastateltavat valittiin siten, että saatiin mahdollisimman monipuolinen otanta: prosessin omistajat, tiepiirien edustajia sekä tukitehtävissä toimivaa henkilökuntaa.

Haastatteluissa pyydettiin erittelemään prosessin ydintehtävät ja tukitehtävät. Tukitehtävistä selvitettiin vielä erikseen hallinnolliset tukitehtävät sekä muut tukitehtävät.

Projektissa kartoitettiin tukitoimintoja projektin tavoitteen mukaisesti. Ko. asian selvittämiseksi haastateltiin tukitehtäviä suorittavaa henkilökuntaa sekä järjestettiin 3 keskustelu- ja tiedotustilaisuutta (30.8. 2002, 4.10.2002 ja 5.11.2002) ko. tehtävissä toimiville henkilöille. Tilaisuuksissa on keskusteltu mahdollisista tukitehtäviä koskevista toimenpiteistä ja tehty ryhmätöitä, joista on saatu hyviä vaihtoehtoja ja ehdotuksia tukitehtävien uudelleen järjestämiseksi.

Työryhmä on selvittänyt myös tukihenkilöstön määrän tiimeittäin ja tiimien sijaintijakauman kerroksittain. Koko keskushallinnon henkilöstön osalta selvitettiin osa-aikaisten työntekijöiden määrä prosesseittain ja koulutusryhmittäin sekä keskushallinnosta eläkkeelle lähtevien henkilöiden määrä prosesseittain ja koulutusryhmittäin (liite 8.2) sekä tiimeittäin vuosien 2002-2006 aikana.

Lisäksi koko keskushallinnon henkilöstölle järjestettiin keskustelu- ja tiedotustilaisuus (12.9.2002) Lääninhallituksen auditoriossa. Työryhmä on tiedottanut Sinetissä ja projektin pöytäkirjat sekä muu aineisto on tallennettu W: asemalle "Kessu" -hakemistoon.

3 KESKUSHALLINTO TULOSYKSIKKÖNÄ

Keskushallinto on yksi Tiehallinnon tulosityksikkö. Keskushallinto ohjaa, johtaa ja kehittää Tiehallinnon toimintaa ja prosesseja sekä tukee tiepiirejä asiantuntijapalveluin.

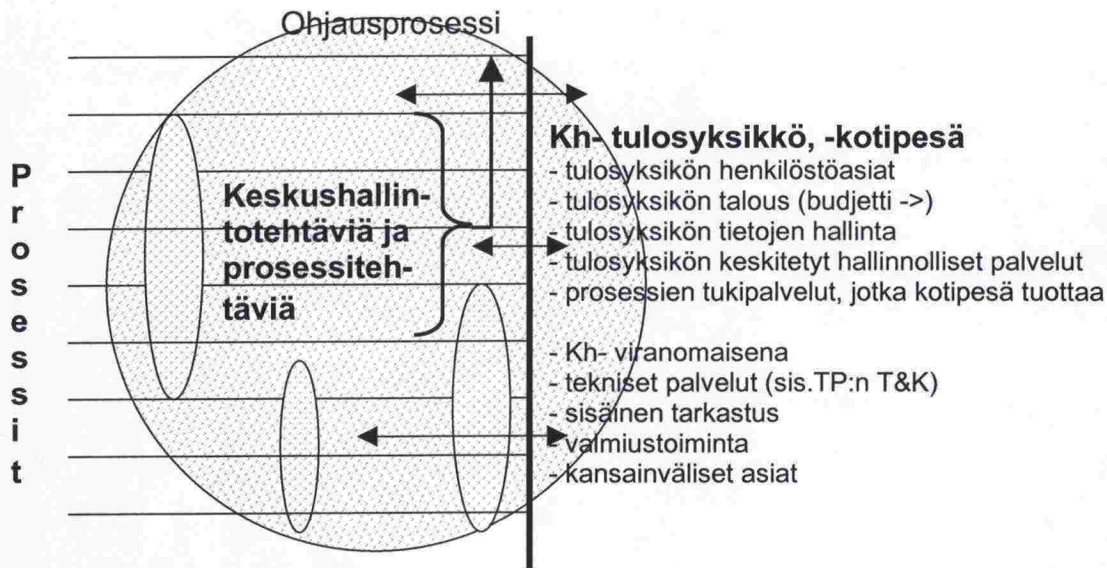
Tulosityksikön toiminta perustuu prosessi- ja tiimipohjaiseen organisaatioon. Keskushallinnon henkilömäärä vuoden 2001 lopussa oli 249, joista 232 oli vakinaista ja 17 määräaikaista työntekijää. Poistuma vuonna 2001 oli 38. Vuoden 2002 syyskuun loppuun mennessä on keskushallintoon rekrytoitu 10 vakinaista ja 27 määräaikaista työntekijää. Poistuma keskushallinnosta edellä mainittuun ajankohtaan mennessä on 9 vakinaista ja 19 määräaikaista työntekijää. Tiimejä keskushallinnossa on 39.

Keskushallinnossa ohjataan tienpitoa ja Tiehallintoa. Oma toiminta tulosityksikkönä jää muita tulosityksiköitä vähemmälle huomiolle. Keskushallintoa johtaa kaksi johtajaa omilla sektoreillaan.

Keskushallinnon johtaminen voisi olla selkeämmin vastuutettu. Lisäksi puuttuu yhteinen keskushallinnon asioista keskusteleva ja sopimista varten tarvittava elin.

Kessu -työryhmä tarkastelee keskushallintoa tulosityksikkönä tiepiirin tapaan.

Tiehallinnon keskushallinto, Pasila



Tekijöinä usein samoja henkilöitä
eri rooleissa

"Kotipesänä" keskushallinto tarjoaa prosessien ydintoiminnoille tukea eri tavoilla. Tulosyksikön "kotipesä" -tukea ovat henkilöstöasiat, talousasiat (tulosohjauksesta ja budjetin teosta seurantaan) ja tietojen hallinta. Lisäksi keskushallinnossa on tukipalveluja, joista osa on keskitetty Pasilan palveluihin ja osa prosesseihin.

Keskushallinnolla on myös viranomaistehtäviä, joita kuvataan selvityksessä lyhyesti. Lisäksi selvityksessä todetaan lyhyesti toiminnot, joita ei muissa tulosyksiköissä ole ja jotka palvelevat koko Tiehallintoa. Nämä toiminnot ovat tekniset palvelut sisältäen oman tutkimus- ja kehitystoiminnan, sisäinen tarkastus, valmiustoiminta sekä kansainväliset asiat.

3.1 Henkilöstöhallinto

Henkilöstöhallinto valmistelee henkilöstö- ja osaamisstrategiat johdolle ja seuraa niiden soveltamista myös keskushallinnossa.

Henkilöstöhallintoon sisältyy sen ohjaus, osaamisen kehittäminen ja ylläpito, palvelussuhdeasioiden hoito, palkkauksen periaatteet, palkanlaskenta ja matkalaskut, työkyvyn ja hyvinvoinnin ylläpitäminen sekä prosessin hoitoon tarvittavat järjestelmät. Asiakkaina ovat johto, esimiehet ja koko henkilökunta ja lisäksi ulkopuoliset tiedon tarvitsijat. Palkanlaskenta on keskitetty Rovaniemelle.

Keskushallinnon palvelussuhdeasioissa hoidetaan kaikki palvelussuhteen elinkaarelle kuuluvat asiat. Osaamisen tärkeimmät palvelut ovat esimiesarviointi ja esimieskoulutus, henkilöstövalinnoissa konsultointi, perehdyttäminen sekä erilaisten koulutus- ja kehittämishankkeiden organisointi ja mah-

dollistaminen. Työkyvyn ja hyvinvoinnin ylläpitoon taas kuuluvat työterveys-huolto, työsuojelu ja yhteistoiminta.

Tiehallinnon henkilöstöhallinnossa toimii 11 henkilöä, joiden työpanoksesta keskushallinnon asioiden hoitoon kuluu arviolta 3,5 henkilötyövuotta.

Keskushallinnon ongelmana on se, että henkilöstöpäällikön työpanoksesta valtaosa kuluu Tiehallinnon asioiden koordinointiin.

3.1.1 Esitys

Ratkaisuna esitetään nimettäväksi keskushallinnon henkilöstöpäällikkö ja riittävä tuki, jotka keskittyvät 250-henkilön suuruisen tulosityksikön henkilös-töasioiden hoitoon ja tiehallintotaseiset asiat hoidetaan erikseen.

3.2 Tulos- ja talousohjaus

Tulosohjaus

ohjeistaa keskushallinnon budjetin laadinnan ja seurannan sekä tulostavoit-teiden valmistelun ja seurannan. Tämä koskee prosessien keskushallinnon osaa.

- valmistelee keskushallinto-tulosityksikön toimintasuunnitelman
- valmisteluttaa Tiehallinnon yhteisten palveluiden palvelukortin (T&K)
- kokoaa budjetin

Tulosohjauksessa on 9 henkilöä, joiden työpanoksesta käytetään 1 henkilö-työvuosi keskushallinnolle.

Taloushallintotiimi

ohjaa ja koordinoi koko Tiehallinnon tilivirastotehtäviä: kirjanpitoa, reskontran hoitoa, maksuliikennettä ja sisäistä laskentaa sekä vastaa taloushallinnon järjestelmien ylläpidosta. Ryhmässä on vetäjän lisäksi 6 asiantuntijaa, 1 valmistelija ja 2 toimistosihteeriä.

Keskushallinnon operatiiviset taloushallintotehtävät (reskontra, kassanhoito, kirjanpito) hoidetaan Uudenmaan tiepiirissä, joka hoitaa myös ulkomaan maksuliikenteen. Kotimaisten maksujen maksuliikenne on kaikkien tiepiirien osalta keskitetty Vaasan tiepiiriin. Palkanlaskenta ja palkanmaksu hoidetaan Lapin tiepiirissä.

Keskushallinnon talousasioita hoidetaan samalla tavoin kuin muidenkin tu-losyksikköjen. Tarkempia soveltamisohjeita ja opastusta annetaan tarvitta-essa. Roolia vaihdetaan tilanteen mukaan niin kuin prosessi- ja tiimiorgani-saation ideaan kuuluu ja vuoden alussa tavoitteeksi asetettiin.

Keskushallinnon talousasioiden osuus koko tehtävän vaatimasta työajasta on arviolta 1,5 henkilötyövuotta.

OmaisuuDENhallintatiimi

koordinoi Tiehallinnon käyttöomaisuudenhallintaa kuten kiinteistöjen hankintaa, vuokraamista ja hoitoa sekä pitää niistä kirjaa. Tiimin vastuulla on myös mm. palvelualue-sopimusten koordinointi sekä kiinteistöjen myynnin koordinointi. Tiimi vastaa Tiehallinnon keskitetyistä hankinnoista ei kuitenkaan varsinaisista tienpidon hankinnoista. Lisäksi tiimin vastuulla on Tiehallinnon keskitetyt käännöspalvelut. OmaisuuDENhallintatiimissä on 8 vakituista ja 1 määräaikainen työntekijä.

3.2.1 Esitys

Taloussprossin painopiste on tienpidon ohjauksessa, rahoituksessa ja seurannassa. Keskushallinto ei ole saanut riittävästi huomiota, mutta kuitenkin tulosojaus ja raportointi työllistävät merkittävästi henkilökuntaa. Esitetään, että tulos- ja talousohjouksen sekä talousohallinnon keskushallinnon vastuuhenkilöt nimetään ja keskushallinnon talousoasioihin paneudutaan. Lisäksi menettelyjä kehitetään selkeämpään suuntaan.

Toiminto	Henkilömäärä	Henkilötyövuodet (htv) Kh:lle
Henkilöstö-hallinto	11	3,7 htv
Tulos- ja talousohjaus	5	1
Talousohallinto	9	1,5 htv
Yhteensä	26	6,2 htv

Taulukko 1 Henkilöstö- ja talousohallinnon henkilömäärät Kh:ssa ja tulosityksikön hallinnollisten tehtävien henkilötyövuodet

3.3 Keskushallinnon tietojen hallinta

Tietoprossin tulosityksikkökohtaiset tehtävät (Kh)

Tietohallintoprossessi vastaa Tiehallinnon tietojen hallinnasta koordinoimalla ja sovittamalla yhteen prossien, tulosityksiköiden ja ulkopuolisten tietojen tarvisijoiden tarpeita ja kehittää tietojen käsittelyn yhtenäistä perustaa.

- tulosityksikkökohtaiset tiedon hallinnan ohjaustehtävät
- tulosityksikkökohtaisten tietoresurssien hallinta (järjestelmät, dokumentit, tietovarastot ml. arkistot, palvelut...)
- tulosityksikkökohtainen tietoturvasisuus
- tiedon hallintaan liittyvät tulosityksikkökohtaiset hankinnat ja budjetointi

3.3.1 Esitys Kh:n tietopäälliköstä

Edellä kuvattuja tehtäviä hoitamaan esitetään nimettäväksi keskushallinnon tietopäällikkö, joka toimii yhteistyössä tietojohdajan, prosessien tietovastavien ja keskushallinnon tietoassistenttien kanssa.

Keskushallinnon prosesseille hajautetut tiedonhallinnan tehtävät

Nykytilassa suurin osa tietoprosessiin liittyvistä keskushallinnon tiedon hallinnan tehtävistä hoidetaan hajautetusti usean henkilön voimin prosesseissa (liite 8.3). Vain joitakin tehtäviä on keskitetty Pasilan palveluihin. Tavoitteena on yhtenäistää tiedon hallinnan toimintamalleja ja käytäntöjä prosesseissa, lisätä yhteistyötä ja siirtää osaamista prosessien välillä sekä keskittää tehtäviä ja osaamista.

Tällaisia prosessien tehtäviä ovat:

- toiminta atk-laitteiden ja -ohjelmistojen hankintayhteyshenkilönä
- laiterekisterin ja lisenssien ylläpito
- puhelinasiat (ml. Pulun tietojen ylläpito)
- asiakirjojen tuottamisen, kirjaamisen, tallentamisen, julkaisemisen ja arkistoinnin hallinta-, tuki- ja ylläpitotehtävät sekä yhteisten tietovarastojen ja järjestelmien hallinta ja käyttöoikeuksien ylläpito
 - toimistojärjestelmä, sähköposti, julkaisujärjestelmä, intranet, internet (ja extranet), dokumenttien hallintajärjestelmä, asiakirjamallien ja lomakkeiden hallinta-järjestelmä, diaari- ja arkistointijärjestelmä
- sähköisten julkaisujen tuottamisen tuki

3.3.2 Esitys tietoassistentista

Edellä lueteltuja keskushallinnon tiedonhallintatehtäviä hoitaisi kussakin prosessissa korkeintaan yksi henkilö nimikkeeltään esim. tietoassistentti tai tietopalveluvastaava. Parhaiten tehtävien keskittäminen onnistuu, jos tietoassistentit nimetään kerroksittain. Tällöin henkilöt ottaisivat vastuulleen 1-3 prosessia ja tietoassistentteja olisi keskushallinnossa yhteensä viisi.

Tietoassistentit seuraavat asiakaskunnan palvelutarpeen kehittymistä ja siihen vaikuttavia tekijöitä tiedonhallintaan liittyvissä tukitehtävissä, edistävät toimistojärjestelmien käytön osaamista ikään kuin projektiluontoisesti tavoitteena rohkaista henkilöstöä perustyökalujen oikeanlaiseen käyttöön. Selvennykseksi on todettava, että tietoassistentin ei ole tarkoitus toimia atk-tukihenkilön roolissa. Atk-lähituesta vastaa edelleen Novo. Lisäksi prosesseissa toimivat edelleen nykyiset prosessien tietovastaavat, joiden tehtävät on määritelty erikseen. Keskushallinnon tiedon hallintatehtävien vastuuhenkilöt, keskushallinnon tietoassistentit ja prosessien tietovastaavat kehittävät tiedonhallintaa yhteistyössä (liite 8.3).

Lisäksi esitetään Pasilan palveluihin perustettavaksi virka hyvissä ajoin ennen nykyisen arkistonhoitajan eläkkeelle jäämistä. Tehtävään vaadittava koulutus ja toimenkuva määritellään tarkemmin tietoprosessissa yhteistyössä henkilöstöprosessin kanssa. Kirjaaminen ja arkistointi liittyvät osana voimakkaasti kehittymässä olevaan sähköiseen asiointiin ja dokumentinhallin-

tajärjestelmän käyttöönottoon, jolloin nimettävältä henkilöltä vaaditaan myös aivan uudenlaista osaamista.

4 KESKITETYT TUKIPALVELUT

Pasilan palvelut:

Tekee Tiehallinnon keskitetyt sopimukset: Amica, Edita, Engel, Hansel, Patronas, Sonera, Timecon ja solmii kiinteistösopimukset Senaattikiinteistöön sekä valvoo sopimusten noudattamista.

Palvelee ulkoiset asiakkaat sisältäen vieraiden vastaanoton, opastuksen ja organisaatiosta tiedottamisen.

Käsittelee saapuvan postin, kirjaa, jakaa ja ottaa vastaan tarjouspyynnöt sekä tavaralähetykset. Lajittelee lähtevän postin ja ylläpitää postin lähettämiseen liittyvää laskutusrekisteriä.

Hoitaa arkistoinnin.

Ylläpitää erilaisia rekistereitä ja hoitaa työajanseurantajärjestelmän korjauksia jne.

Hankkii, vuokraa ja poistaa erilaisia käyttötavaroita ja laitteita (puhelimet, atk-laitteet yms.). Varmistaa erilaisten palveluiden saatavuuden kuten lähettipalvelut, kuljetukset jne. Hankkii toimistotarvikkeet, kirjekuoret, lomakkeet, ja liikelahjat sekä hoitaa em. hankintojen jakelun ja varastoinnin Pasilassa

Huolehtii lähiverkoista ja etäyhteyksistä sekä yhteisistä verkko-resursseista. Huolehtii Tiehallinnon puhelinverkkoon liittyvistä asioista ja keskuspalvelusta.

Hoitaa julkaisujen jakelun Kh:n yksiköille, myy Tiehallinnon tuottamia julkaisuja ulkopuolisille asiakkaille, antaa tietoa laitoksen esitteiden ja maksuttomien julkaisujen saatavuudesta, ylläpitää myytävien julkaisujen varastoa.

Hoitaa ja hankkii käännöspalvelut. Ylläpitää käännös- ja tulkkaustiedostoa ja informoi käännöspalveluista.

Huolehtii toimitilojen korjaukset, huonekalujen hankinnat ja varastoinnin sekä ylläpitää kiinteistön opastusjärjestelmän.

Palvelupiste palvelee sekä keskushallintoa että Uudenmaan tiepiiriä sekä osittain koko Tiehallintoa. Henkilökuntaa on yhteensä 25 (kiinteistö ja atk 7, julkaisu- ja hankinta 5, kirjaus-, arkistointi- ja palvelupiste 9 ja postitusryhmä 4 henkilöä) Kaksi henkilöä on osa- aikaläkkeellä.

Uudenmaan tiepiirin kanssa sovitaan vuoden 2002 loppuun mennessä yhteisesti hoidettavista tehtävistä.

5 TUKIPALVELUT PROSESSEISSA

5.1 Nykytila

Tukitehtävissä palvelutaso keskushallinnon eri osissa vaihtelee. Tukihenkilöiden tehtävät sisältävät hyvin erilaisia ja työmäärällisesti erisuuruisia tehtäviä, joiden hoitaminen vaatii toisistaan poikkeavaa osaamista. Tukitehtävät poikkeavat myös säännöllisyydessään toisistaan sekä prosessin sisällä että prosessien välillä. Harvoin hoidettavien tehtävien kohdalla tarvitaan aina uudelleen opettelua.

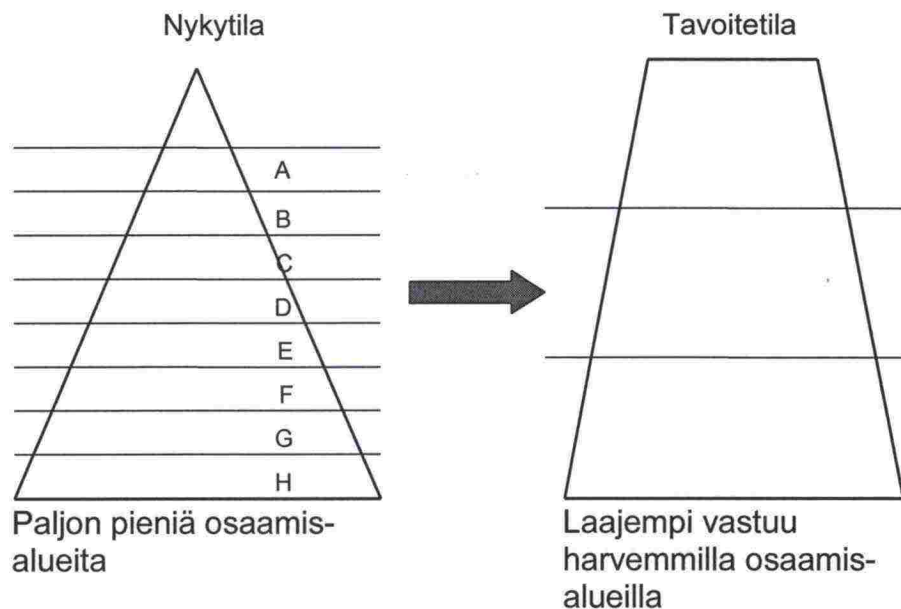
Tukihenkilökunnasta on pulaa, koska työnjako ei ole vielä muotoutunut uusiin toimintatapojen mukaiseksi eikä kaikkialla ole osattu sijoittaa henkilökuntaa oikealla tavalla. Tämä on luonut tarpeettomia raja-aitoja ja palvelun jäykkyyttä tiimien ja prosessien välille.

5.2 Esitys

Tarkoitus on yhtenäistää palvelun tasoa ja toimintatapoja sekä saada samalla aikaan tehokkuutta. Palvelutason yhtenäistäminen edellyttää palvelujen tuotteistamista, yhteisten menettelyjen sopimista, ohjeistamista ja niiden noudattamista. Tavoitteena on palvelutason ja laadun nosto koko keskushallinnossa. Toisaalta palvelutaso voi paikoin tai joissakin sovituissa palveluissa peräti laskea.

Prosesseissa ja tiimeissä keskitytään omiin ydintoimintoihin. Keskushallinto tuloksikkona tarjoaa tukipalvelut, joista osa on keskitetty ja osa hajautettu lähelle toimintaa. Tarkoituksena on järjestellä tehtäviä siten, että tekemistä voidaan vähentää ja näin siirtää resursseja muihin tehtäviin sekä jakaa resurssien käyttöä tasaisemmin.

Tukihenkilöstön toimenkuvia voidaan muotoilla siten, että kukin voi keskittyä nykyistä harvempiin osa-alueisiin. Tarkoituksena on, että tukihenkilöt palvelevat useita tiimejä ja prosesseja osaamisensa alueella.



Työryhmä esittää tukitehtäviä hoidettavaksi seuraavasti:

Taulukko 2. Tukitehtävätaulukko

Tehtävä	Esitys	Sijainti
Laskujen käsittely ja koodaus	keskitetään mieluiten vain yhdelle prosessissa	
Matkalaskujen tekeminen	kukin itse (korkeintaan tukea)	
Matkajärjestelyjen hoito sekä kokousten ja seminaarien puitteet ja muut vastaavat	VE1. keskitetään Kh:ssa yhteen paikkaan (1-3 hlöä) VE2. keskitetään Kh:ssa, sijainti hajautettu (1-3 hlöä) VE3. ulkoistetaan matkatoimistolle	PP
Toimistotyöt: monistusapu, puhelimeen vastaus yms.	prosessin tukena	
Julkaisuhuolto	keskitetty palvelu, uusi tehtävä (1-2 hlöä)	PP
Kahvin keittäminen	keskitetty palvelu, ulkoistetaan (U-piirin tai TLL:n malli) Tavoitteena on tiimien kokoontuminen yhteisiin tiloihin ja yhteistyön tiivistäminen	
Hankinnat: tietokoneet, puhelimet, yms.	vain keskitetysti, tarve saadaan tiimistä / prosessista	TA
Käyttötavaroiden hankinta mm. toimistotarvikkeet, lahjatavarat	keskitetty yhteinen sopimus, hankinta ja varasto (kerrossiivessä yksi prosessien yhteinen käsivarasto)	TA
Työntekijöiden poissaolojen ja lomien seuranta yms	keskitetään ensin 1:lle prosessissa; myöhemmin 1-2 Kh:ssa, kunhan tukijärjestelmät sen sallivat	
Tiedonhallinnan tukipalvelut	keskitetään viidelle henkilölle Kh:ssa	Ti
Arkistointi	arkistoitavan materiaalin luettelointi ja seulonta prosessissa ennen arkistoon sijoittamista	
Postin sisäinen jakelu ja postin alustava kirjaaminen Prosessin asiakirjojen kirjaus	keskitetty keskitetään prosessissa	PP

PP= Pasilan palvelut

TA= Talousprosessi

Ti= Tietoprosessi

Matka-, kokous- ja seminaarijärjestelyistä työryhmä esittää otettavaksi käyttöön vaihtoehdon VE1. Samalla keskitettäisiin junalippujen, taksikorttien yms. hoito, jolla varmistetaan rahanarvoisten luottokorttien seurantakirjanpito. Todettakoon lisäksi, että samaan aikaan palvelujen tarjoajat (lento-yhtiöt, rautatiet, hotelliketjut jne.) kehittävät toimintojaan ja sähköiset palvelut lisääntyvät. Yhtenäisistä menettelyistä sovitaan ja tiettyjen toimittajien kanssa tehdään edulliset sopimukset. Vaihtoehdossa 1. matka- ja seminaaripalve-

luista vastaavan tiimin vastuulla olisi myös kaikki matkustamiseen liittyvät valtakunnalliset sopimukset.

5.2.1 Jatkotoimenpiteet

Uusista tehtävistä tehdään tehtäväkuvaukset ja tehtävät laitetaan haettaviksi. Täytön jälkeen keskitettyjä tehtäviä ei tehdä prosesseissa. Uuden toimintatavan käyttöön ottaminen tulee vaikuttamaan myös palvelujen saajien tapaan toimia.

Edelleen prosesseille jäävien tukihenkilöiden tehtävänkuvaus tulee tehdä uudelleen ja tehtävien vaativuus arvioida. Tarkoituksena on, että vapautuvat resurssit otetaan käyttöön prosessien varsinaisten tehtävien hoidossa. Toisaalta rekrytointitarpeet tältä osin vähenevät. Edellä esitettyjen tukitoimintojen keskittämisen seurauksena jää henkilöresursseja muuhun käyttöön prosesseissa noin 4,5 henkilötyövuotta yhteensä. Henkilötyövuosimäärä on suuntaa-antava arvio ja perustuu tukihenkilöiden antamiin tietoihin. Poikkeuksena muista tukitehtäväjärjestelyistä on kahvin keiton järjestäminen, jota projektiryhmä esittää ulkoistettavaksi palveluksi. Tämän seurauksena henkilöresursseja vapautuu kokonaisuudessaan noin 1 henkilötyövuosi. Kahvin keiton keskittämisen tarkoituksena on, että työntekijät tulevat viettämään kahvitauot yhdessä paikassa kerroksessa, mikä omalta osaltaan edesauttaa prosessien välistä tiedonkulkua ja prosessien välisten rajojen madaltumista.

Työryhmän esitys tukipalveluiden järjestämisestä on esitetty edellä olevassa tukitehtävätaulukossa. Tukipalveluun liittyvät asiat käsitellään keskushallinnon "johtoryhmässä" sekä YTT:ssä tarpeen mukaan.

6 KESKUSHALLINTO VIRANOMAISENA

Tienpitoon liittyvät tehtävät ovat yleensä vapaasti järjestettävissä Tiehallinnon sisällä. Erilaisilla säädöksillä on toimivaltaiseksi viranomaiseksi määritetty keskushallinto tai tiepiiri.

Keskeiset päätösvalta tehtävät, joissa toimivaltaiseksi viranomaiseksi on määrätty keskushallinto ovat seuraavat

- yleis- ja tiesuunnitelmien hyväksyminen
- eräiden tiepäätösten antaminen (osa perustienpidon hankkeista on delegoitu tiepiireille)
- tiealoiteasiat, yleisen tien lakkauttaminen, yksityistien muuttaminen yleiseksi
- lautta/lossiliikenteen aikataulujen vahvistaminen
- tieasetuksen 32 a §:n tarkoittamat palveluyrityssopimukset koskien isoja levähdysalueita
- kiinteistöjen myyminen
- luettelon pitäminen yleisistä teistä ja liitännäisalueista (tierekisteri)
- perinnetoiminta (esim. museotiet)

Viranomaistehtävistä osa on delegoitu tiepiireille. Lupien myöntäminen, useiden sopimusten laatiminen, yksityistieavustus- ja vahingonkorvauspäätösten tekeminen sekä lausuntojen antaminen ovat osa

tiepiirien operatiivista toimintaa, joka tapahtuu lähellä ulkoista asiakasta. Nykyisin on myös tiepiirien kesken alettu keskittää joidenkin lupien tai korvausasioiden käsittelyä yhteen tiepiiriin. Esimerkkinä voidaan mainita VOL - alueen vahingonkorvausasioiden keskittäminen Lappiin ja erikoiskuljetuslupien keskittäminen Vaasaan. Keskushallinnon rooli edellä mainituissa tehtävissä on lähinnä koordinointia, kehittämistä ja toimintatapojen yhtenäistämistä, jotka kuuluvat prosessin tehtäviin.

Keskushallinto käyttää myös Tiehallinnon puhevaltaa eli kantaa ja vastaa valtion puolesta sekä valvoo tuomioistuimissa ja virastoissa valtion etua ja oikeutta kaikissa Tiehallintoa koskevissa asioissa. Päivittäisiin hallinnollisiin tehtäviin kuuluvat esimerkiksi lausuntojen antaminen eri viranomaisille, eduskunnan kirjallisiin kysymyksiin vastaaminen, työjärjestysasiat ja lakien valmistelutyöhön osallistuminen eri tavoin. Pääosin edellä mainitut tehtävät ovat asiantuntijatyötä.

Keskushallinnon viranomaistehtäviä tarkasteltaessa tukitehtävien kannalta keskeisimmäksi nousevat seuraavat tehtävät:

- yleis- ja tiesuunnitelmien hyväksyminen
- tiealoiteasiat, yleisen tien lakkauttaminen, yksityistien muuttaminen yleiseksi

6.1 Tiealoitteiden käsittely ja niihin liittyvät viranomaiskäsittelyt keskushallinnossa

Tiealoitteita tekee tiekunta, kunta tai tiepiiri. Tiepiiri tekee aloitteiden perusteella esityksen keskushallinnolle.

Keskushallinto tekee tiepiirin esityksen perusteella

- esityksen tien muuttamiseksi yleiseksi tieksi liikenne- ja viestintäministeriölle tieasetuksen 68 §:n mukaisesti.
- tekee esityksen yleisen tien lakkauttamisesta liikenne- ja viestintäministeriölle tieasetuksen 35 §:n mukaisesti.
- päätöksen tieasetuksen 8 §:n mukaisesti, että tiealoitteen annetaan raueta. Keskushallinto alistaa tiealoitteen rauettamispäätöksen liikenne- ja viestintäministeriön ratkaistavaksi.
- päätöksen paikallistien muuttamisesta maantiekiksi ja maantien muuttamisesta paikallistieksi tielain 24§:n mukaisesti.

Tukitehtävien hoitaja on keskeisessä asemassa tiealoitteiden käsittelyprosessissa. Tukitehtävät mahdollistavat tiealoitteiden kokonaisuuden hallinnan keskushallinnossa. Tiealoitteita käsitellään vuosittain 40 – 70 kappaletta / vuosi. Valituksia päätöksistä on 0–2 kappaletta / vuosi.

6.2 Yleis- ja tiesuunnitelmien käsittely ja säilyttäminen ja niihin liittyvät viranomaistehtävät keskushallinnossa

Yleis- ja tiesuunnitelmat hyväksyy keskushallinto lukuun ottamatta moottoriväylien yleissuunnitelmia, jotka hyväksyy liikenne- ja viestintäministeriö. Suunnitelmien teettämisestä ja päätösesityksen valmistelusta vastaavat tiepiirit.

Keskushallinto tekee hyväksymispäätöksen suunnitelmasta tai valmistelee päätösesityksen LVM:lle. Suunnitelmasta ja sen hyväksymispäätöksestä asianosaiset voivat valittaa hallinto-oikeudelle ja sen jälkeen edelleen korkeimmalle hallinto-oikeudelle. Oikeusasteet pyytävät yleensä alkuperäiset asiakirjat haltuunsa valitusten käsittelyn ajaksi.

Suunnitelmia tulee hyväksyttäväksi yli 100 vuosittain. Valituksen alaisia suunnitelmapäätöksiä on 10-15. Vuosittain joudutaan 25-30 suunnitelmapäätöksen voimassaoloaikaa jatkamaan ja päätöksiä rauetetaan noin 30.

Hyväksymispäätöksen perustana olevat asiakirjat on nykyisen tielainsäädännön voimassa ollessa säilytettävä keskushallinnossa. Asiakirjat säilytetään sellaisena kokonaisuutena, kun ne ovat olleet tielainmukaisessa käsittelyssä. Tämä on tärkeää asianosaisten oikeusturvan kannalta. Asiakirjat säilytetään hankkeen liikenteelle luovutukseen tai päätöksen raukeamiseen asti S-prosessissa. Tämän jälkeen asiakirjat siirretään päätearkistoon.

Suunnitelmien liittyvät tukitehtävät ovat normaaleista tukitehtävistä poikkeavia ja edellyttävät tielain säännösten ja suunnitelmien käsittelyprosessin tuntemusta. Näin ollen tehtäviä voivat tehokkaasti hoitaa vain niihin erikoistuneet henkilöt. Tukihenkilöiden tulee olla myös sijoitettuna päätösten ja valitusten vastineiden valmistelijoiden lähelle, jotta yhteistyö olisi mahdollisimman kitkatonta.

6.3 Perinnetoiminta

Perinnetyötä koordinoi, ohjaa ja tilaa Tiehallinnon keskushallinnon asiakkuusprosessi perinnepäällikön johdolla. Perinnetehtävät keskushallinnossa koostuvat museokokoelmien hallinnasta, tallennus-, tutkimus- ja näyttelytoiminnan suunnittelusta ja valvonnasta, perinneviestinnästä sekä valtakunnallisesta perinneyhteistyöstä. Perinnetehtäviä hoitaa keskushallinnossa 2-3 henkilöä ja ko. tehtävien vaatima työpanos on kokonaisuudessaan noin 1,2 henkilötyövuotta.

7 KESKUSHALLINNOSSA HOIDETAAN TIEHALLINNON YHTEISINÄ TOIMINTOINA

7.1 TEKNISET PALVELUT

Tiehallinnon Tekniset Palvelut huolehtivat tienpidon tarvitseman tie-, silta- ja liikenneteknisen osaamisen kehittämisestä, muiden prosessien ja piirien näihin tehtäviin tarvitsemasta tuesta sekä valtakunnallisista sektoritehtävistä.

Tekniset Palvelut muodostuvat kuudesta tiimistä ja ydintiimistä. Henkilöstömäärä on tällä hetkellä yhteensä 54 henkeä. Tiimit huolehtivat keskenään ja ristiin TP:n tarvitsemista hallinnollisista rutiineista kuten kustannusseurannasta, painatuksesta jne. Tekniset palvelut raportoivat johtaja Nirooselle.

Tiimien tehtävät: Kaikkien TP:n tiimien tehtävänä on omalla alallaan huolehtia kansallisesta ja kansainvälisestä yhteistyöstä.

Ydintiimiin kuuluvat tutkimusjohtaja ja kehitysjohtaja sekä sihteeri. Tutkimusjohtaja koordinoi koko Tiehallinnon T&K -toimintaa, johtaa tekniset palvelut prosessia ja osallistuu Tiehallinnon kansainväliseen toimintaan. Kehitysjohtajan vastuulla on johtaa koko tiestöä koskevia laajasuuntaisia kehitysprojekteja.

Henkilövahvuus 3

Liikennetekniikkatiimi kehittää ohjeita, menetelmiä ja laatuvaatimuksia, jotka koskevat liikenne- ja liikenneteknistä suunnittelua, liikenteen ohjausta ja turvallisuuden huomioonottoa suunnittelussa. Tehtäviin kuuluu myös suunnitella ja teettää tätä koskevaa T&K -toimintaa. Liikenteen ohjauksen ja liikenneteknisen ohjeistuksen osalta tiimillä on tieliikenne- ja osalta tielainsäädäntöön perustuvia sektorivastuuluontoisia tehtäviä.

Henkilövahvuus 10

Tie- ja geotekniikkatiimi laatii laatuvaatimukset päällysteille, tien rakenteille, pohjanvahvistuksille ja laitteille sekä tekee tarvittavat ohjeet ja teettää selvitykset. Tiimi arvioi myös rakenteiden ja laitteiden turvallisuus- ja ympäristövaikutuksia. Tiimillä on käynnissä huomattava määrä Tekesin ja alan yrittäjien yhteisiä kehitysprojekteja. Lisäksi tiimi koordinoi Tiehallinnon edunvalvontaa CEN:ssä ja rakennustuotedirektiivin soveltamisessa.

Henkilövahvuus 7

Liikenneturvallisuustiimin tehtävänä on liikenneturvallisuuteen liittyvien tieto-, rekisteri- ja tilastojärjestelmien ylläpito, alan tutkimus, tutkijalautakuntatyön tuki ja raskaan liikenteen vaikutustarkastelut.

Henkilövahvuus 5

Liikenteen ja tienpidon vaikutukset - tiimi kehittää ohjeita, menetelmiä ja periaatteita liikenteen ja tienpidon vaikutusten hallitsemiseksi sekä teettää näitä aiheita tukevia tutkimuksia. Tarkoituksena on kehittää menetelmiä, joilla voidaan arvioida tienpidon vaikutuksia tienkäyttäjien ja muun yhteiskunnan hyvinvointiin. Myös liikennejärjestelmän toimivuuden ja taloudellisuuden ymmärtämystä sekä vaikutusten hallintajärjestelmiä kehitetään.

Henkilövahvuus 5

Siltatekniikka tiimillä on tekninen vastuu siitä, että sillat suunnitellaan rakennetaan ja ylläpidetään turvallisesti koko käyttöiän, ne täyttävät liikenteen vaatimukset, ovat esteettisesti korkeatasoisia ja kokonaiskustannuksiltaan edullisia. Tätä varten tiimi huolehtii teknisistä toimintalinjoista, viranomais-tehtävistä, laitostenäisyydestä ja kehittämisestä tuottaen keskushallinnolle ja piireille asiantuntijapalveluja. Suomen silta-alan sektorivastuun kannalta tiimi on alan kehittämisen koordinaattori koko maassa.

Henkilövahvuus 13

Siltatekninen tuki- tiimin tehtävänä on varmistaa siltasuunnitelmien laatu ja tukea hankintaprosessia ja piirejä suunnitelmien hankinnassa ja rakennuttamisessa. Tiimi huolehtii siltoja ja vastaavia rakenteita koskevista suunnitteluohteista, suunnitelmien yhdenmukaisesta käsittelystä Tiehallinnossa ja niiden arkistoinnista.

Henkilövahvuus 11

7.2 SISÄINEN TARKASTUS

Sisäinen tarkastus avustaa johtoa sisäisen valvonnan järjestämisessä ja toteuttamisessa arvioimalla ja tarkastamalla johtamis- ja hallintojärjestelmiin, toimintoihin ja tietojärjestelmiin liittyvien valvontamenettelyjen toimivuutta sekä tekemällä parannusehdotuksia. Tarkoituksena on varmistaa Tiehallinnon talouden ja toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus, varat ja omaisuus, johtamisessa ja ohjauksessa käytettävien sekä taloutta että toimintaa koskevien tietojen oikeellisuus ja riittävyys.

Sisäisen tarkastuksen toiminta kohdistuu koko Tiehallintoon. Keskushallinto on yksi kymmenestä tulosityksiköstä. Koska keskushallinto vastaa myös Tiehallintotasoisista toimintaperiaatteista, on sen osuus sisäisen tarkastuksen työpanoksesta muita suurempi. Toisaalta "toimitaanko niin kuin on sovittu" - tehtävä kasvattaa muiden tulosityksiköiden osuutta. Karkeasti arvioiden keskushallinnon osuus tarkastuksen työpanoksesta on vuonna 2001 noin 1-2 henkilötyövuotta.

7.3 VALMIUSTOIMINTA

Keskushallinnon ohjausprosessin varautumistiimi avustaa pää-johantajaa, tulosityksiköitä ja prosesseja yleisten turvallisuustavoitteiden asettamisessa, koordinoi ja kehittää Tiehallinnon turvallisuustoimintaa, toimii turvallisuusalan asiantuntijana sekä pitää yhteyttä turvallisuusalan yhteistyökumppaneihin. Turvallisuustiimiä johtaa Tiehallinnon turvallisuuspäällikkö. Tiehallinnon turvallisuus-päällikölle on Tiehallinnon työjärjestyksessä 11.1.2002 delegoitu vastuu Tiehallinnon varautumisen kehittämisestä, ohjauksesta, tuesta, viranomaistehtävistä, valmiussuunnittelusta sekä rahoituksesta ja sopimuksista. Varautumistiimi vastaa turvaluokitettujen asiakirjojen arkistoinnista sekä toimii panostilarekisterin kehittäjänä ja pääkäyttäjänä. Turvallisuuspäällikkö toimii myös Pasilan virastotalon suojelujohtajana. Varautumistiimin henkilövahvuus on 2 henkilöä (turvallisuuspäällikkö ja sihteeri). Tiimiin kuuluu myös Pääesikunnan liikenne- ja viestintäministeriöön asettama yhteysupseeri, joka vastaa tieasioiden yhteistoimintakysymyksistä.

7.4 KANSAINVÄLISET ASIAT

Kansainvälisten asioiden tiimi vastaa siitä, että tiehallinnon yhteydet toimivat sekä muiden maiden vastaaviin viranomaisiin että niihin kansainvälisiin tie- ja liikennealan järjestöihin, joissa tiehallinto on jäsenenä.

Yksikkö koordinoi myös Tiehallinnon yhteistyötä lähialuemaisten tieviranomaisten kanssa avustaen niitä löytämään parhaimmat keinot ja tarkoituksenmukaisin teknologia tienpidon ja tieliikenneympäristön kehittämiseksi.

Pääosa kansainvälistä toimintaa on siten ns. institutionaalista, yhteyksien solmimista ja ylläpitoa kv- järjestöihin ja ulkomaisiin tielaitoksiin sekä ko. yhteyksiin liittyvää toiminnan koordinoitua. Näissä tehtävissä nykyinen kv-yksikkö avustaa paljolti pääjohtajaa ja johtoa sekä edistää koko tiehallinnolle tärkeää verkostoitumista.

KV-tiimin vahvuus lokakuun 2002 alussa on 5 henkeä, joista yksi on osa-aikainen työntekijä.

Tehtävät on jaettu neljään vastuualueeseen: lähialueyhteistyö, tielaitosyhteistyö, kansainväliset järjestöt ja teknologian siirto. Kullakin alueella on oma vastuuhenkilönsä

Toiminto	Henkilömäärä	Tukihenkilöiden määrä
Tekniset palvelut	54	6
Sisäinen tarkastus	6	1
Valmiustoiminta	2	1
Kansainväliset asiat	5	1
Yhteensä	67	9

Taulukko 3. Keskushallinnossa koko Tiehallinnon osalta yhteisesti hoidettavien tehtävien henkilömäärä ja tukihenkilöiden määrä

8 LIITTEET

8.1 Kessu- projektin haastattelut

8.1.1 Prosessin omistajat, tiiminvetäjät:

Outi Ryyppö, Asiakkuus
Eeva Linkama, Jussi Pulkkanen, Suunnittelu
Markku Teppo, Hankinta
Lea Virtanen, Maritta Polvinen, Eeva-Liisa Toivonoja, LP
Seppo Oinonen, Tieto
Matti Hermunen, Henkilöstö
Liisa Uusheimo, Talous
Timo Hiltunen, Esikunta
Tapsa Määttä, Talousohjaus
Jukka Isotalo, Tekniset palvelut
Juhani Vähäaho, Tekniset palvelut
Timo Blåberg, Keskitetyt palvelut

8.1.2 Tukihenkilöt:

Maija Tihinen, Tieto
Sirkka Salkosalmi, Tieto
Kaisa Kallio, Liikenteen palvelut
Else-Marie Oksanen, Esikunta
Milja Aronen, Esikunta
Eeva-Liisa Pursiainen, Pasilan palvelut
Leena Suominen, Taloushallinto
Hannele Remes, Tekniset palvelut
Aila Stulik, Hankinta
Pirjo-Riitta Salo, Hankinta
Hannele Hornborg, Hankinta

8.1.3 Tiepiirin edustajat:

Turku: Pekka Lausti (Esikuntapäällikkö) Pekka Jokela (Tiejohtaja)
Kaakkois-Suomi: Maija-Liisa Louko (Henkilöstöpäällikkö), Jyrki Karhula (Esikuntapäällikkö)
Keski-Suomi: Seppo Kosonen (Tiejohtaja)
Häme: Matti Höyssä (Esikuntapäällikkö)
Savo-Karjala: Vuokko Hyvärinen (Hallintopäällikkö)
Vaasa: Aira Korhonen (Esikuntapäällikkö)

8.2 Keskushallinnon henkilöstörakenne

8.2.1 Keskushallinnosta eläkkeelle 2002- 2006 välillä/ Vakituiset

1. Prosesseittain

Prosessi	2002	2003	2004	2005	2006	Yhteensä
Asiakkuus	0	0	0	0	1	1
Suunnittelu	2	2	3	1	2	10
Hankinta	2	0	0	0	1	3
Liikenteen palvelut	0	1	1	1	0	3
Ohjaus	3	2	2	1	3	11
Henkilöstö	1	1	2	0	0	4
Talous	0	3	4	0	0	7
Tieto	0	1	3	0	1	5
Tekniset palvelut	1	1	3	4	5	14
Yhteensä	9	11	18	7	13	58

2. Koulutusryhmittäin

v 2002

Yksikkö	Di	Ins	Rkm + tekn.	Kork. Koulu	Muut	Yhteensä
Asiakkuus						0
Suunnittelu	1			1		2
Hankinta		1		1		2
Liikenteen palvelut						0
Ohjaus	2			1		3
Henkilöstö					1	1
Talous						0
Tieto						0
Tekniset palvelut	1					1
Yhteensä	4	1	0	3	1	9

v 2003

Yksikkö	Di	Ins	Rkm + tekn.	Kork. Koulu	Muut	Yhteensä
Asiakkuus						0
Suunnittelu	1				1	2
Hankinta						0
Liikenteen palvelut					1	1
Ohjaus					2	2
Henkilöstö					1	1
Talous			2	1		3
Tieto					1	1
Tekniset palvelut	1					1
Yhteensä	2	0	2	1	6	11

v 2004

Yksikkö	Di	Ins	Rkm + tekn.	Kork. Koulu	Muut	Yhteensä
Asiakkuus						0
Suunnittelu	2	1				3
Hankinta						0
Liikenteen palvelut			1			1
Ohjaus	1	1				2
Henkilöstö				1	1	2
Talous				1	3	4
Tieto	1				2	3
Tekniset palvelut	2			1		3
Yhteensä	6	2	1	3	6	18

v 2005

Yksikkö	Di	Ins	Rkm + tekn.	Kork. Koulu	Muut	Yhteensä
Asiakkuus						0
Suunnittelu				1		1
Hankinta						0
Liikenteen palvelut	1					1
Ohjaus					1	1
Henkilöstö						0
Talous						0
Tieto						0
Tekniset palvelut	2				2	4
Yhteensä	3	0	0	1	3	7

v 2006

Yksikkö	Di	Ins	Rkm + tekn.	Kork. Koulu	Muut	Yhteensä
Asiakkuus					1	1
Suunnittelu	1				1	2
Hankinta	1					1
Liikenteen palvelut						0
Ohjaus	3					3
Henkilöstö						0
Talous						0
Tieto					1	1
Tekniset palvelut	2	1			2	5
Yhteensä	7	1	0	0	5	13

YHTEENSÄ

Yksikkö	Di	Ins	Rkm + tekn.	Kork. Koulu	Muut	Yhteensä
Asiakkuus	0	0	0	0	1	1
Suunnittelu	5	1	0	2	2	10
Hankinta	1	1	0	1	0	3
Liikenteen palvelut	1	0	1	0	1	3
Ohjaus	6	1	0	1	3	11
Henkilöstö	0	0	0	1	3	4
Talous	0	0	2	2	3	7
Tieto	1	0	0	0	4	5
Tekniset palvelut	8	1	0	1	4	14
Yhteensä	22	4	3	8	21	58

8.2.2 Keskushallinnosta eläkkeelle 2002 – 2006 välillä / Osa - aikaiset

1. Prosesseittain

Prosessi	2002	2003	2004	2005	2006	Yhteensä
Asiakkuus	0	0	0	0	1	1
Suunnittelu		2	2	1	0	5
Hankinta	0	0	0	0	0	0
Liikenteen palvelut	0	0	1	1	0	2
Ohjaus	1	0	1	0	0	2
Henkilöstö	1	0	0	0	0	1
Talous	0	1	1	0	0	2
Tieto	0	1	2	0	0	3
Tekniset palvelut	0	0	1	0	0	1
Yhteensä	2	4	8	2	1	17

2. Koulutusryhmittäin

Yksikkö	Di	Ins	Rkm + tekn.	Kork. Koulu	Muut	Yhteensä
Asiakkuus	0	0	0	0	1	1
Suunnittelu	3	0	0	1	1	5
Hankinta	0	0	0	0	0	0
Liikenteen palvelut	1	0	1	0	0	2
Ohjaus	2	0	0	0	0	2
Henkilöstö	0	0	0	0	1	1
Talous	0	0	1	0	1	2
Tieto	1	0	0	0	2	3
Tekniset palvelut	0	0	0	1	0	1
Yhteensä	7	0	2	2	6	17

8.3 Tiedonhallinnan tehtäväkuvaukset / luonnokset

8.3.1 Keskushallinnon tietopäällikkö

Tehtävän tarkoitus

Tehtävän tarkoituksena on keskittää keskushallinnon tiedon hallinnan ohjaustehtävät yhteen paikkaan ja vähentää tulosityksikkökohtaisia tiedon hallinnan ohjaustehtäviä tietoprosessilta, prosessien omistajilta ja tietovastaavilta. Tietopäällikkö vastaa keskushallinnon operatiivisten tiedonhallintatehtävien ohjauksesta. Koordinoi ja kehittää keskushallinnon tiedonhallintatehtäviä ja vastaa tehtävien organisoinnista

Päätehtävät

Vastaa keskushallinnon tiedon hallintatehtävien ohjauksesta, keskushallinnon yhteisten tietoresurssien hallinnasta (järjestelmät, dokumentit, tietovarastot ml. arkistot, palvelut...) ja Tiehallinnon yhteisten toimintamallien toteutumisesta. Koordinoi/(vastaa, toimii tietoassistenttien esimiehenä?) hajautettuja tiedon hallintatehtäviä ja huolehtii

- tietoturvallisuudesta
- palvelutason toteutumisesta ja palvelutaso-odotusten seuraamisesta
- budjetoinnista
- laitehankinnoista
- tietovarastojen ylläpidosta
- ohjaa tietoassistenttien toimintaa ja ainakin aluksi toimii tietoassistenttien muodostaman yhteistyöryhmän vetäjänä
- henkilöstön osaamisen kehittämisestä

Osallistuu tietoprosessin kehittämiseen ja tiedon hallinnan kehittämissankkeisiin.

Tehtävän edellyttämät tiedot ja taidot

Tuntee tietohallintoon ja Tiehallintoon liittyvän lainsäädännön ja yleiset normit sekä soveltaa niitä omalla tehtäväalueellaan. Tuntee organisaation ja tietohallinnon toimintamallit, tiedon hallinnan kehittämissuunnitelmat ja asiakkaat. Seuraa atk-tekniikan kehitystä ja tietää sen tuomat mahdollisuudet toiminnan kehittämisessä.

Tehtävän hoito edellyttää hyvää suullista ja kirjallista valmiutta, organisointi- ja johtamistaitoja sekä hyvää esiintymistaitoa ja yhteistyökykyä. Tehtävä edellyttää myös laajaa tietoteknisten menetelmien ja ohjelmistojen osaamista.

Harkintavalta päätöksenteossa ja toiminnan itsenäisyys

Itsenäinen harkintavalta päätöksenteossa tietopäällikölle siirretyn ratkaisuvallan puitteissa. Toiminta itsenäistä tietopäällikön vastuulla olevissa tehtävissä.

Vähimmäiskoulutus ja työkokemus

Tehtävä edellyttää tiedonhallinnan tuotantorakenteiden erinomaista tuntemusta.

Soveltuva koulutus ja 2-5 vuoden työkokemuksen kautta osoitetut valmiudet tehtävän hoitoon.

8.3.2 Keskushallinnon tietoassistentti

Tehtävän tarkoitus

Tietoassistentin tehtävän tarkoituksena on yhtenäistää tiedon hallinnan toimintamalleja ja käytäntöjä keskushallinnossa omalla vastuualueellaan, lisätä yhteistyötä ja siirtää osaamista prosessien välillä sekä keskittää hajautettuja tiedon hallinnan tehtäviä ja osaamista.

Pätehtävät

Huolehtii oman vastuualueensa

- Atk-laitteiden ja -ohjelmistojen hankinnan yhteyshenkilötehtävistä
- Laiterekisterin ja lisenssien ylläpidosta
- Puhelinasioista (ml. Pulun tietojen ylläpito)
- Asiakirjojen tuottamisen, kirjaamisen, tallentamisen, julkaisemisen ja arkistoinnin hallinta-, tuki- ja ylläpitotehtävistä sekä yhteisten tietovarastojen ja järjestelmien hallinta sekä käyttöoikeuksien ylläpidosta
- toimistojärjestelmä, sähköposti, julkaisujärjestelmä, intranet, internet (ja extranet), dokumenttien hallintajärjestelmä, asiakirjamallien ja lomakkeiden hallintajärjestelmä, diaari- ja arkistointijärjestelmä
- Sähköisten julkaisujen tuottamisen tuki

Huolehtii tietohallinnon toimintamallien toteutumisesta sekä säädösten ja ohjeiden noudattamisesta omalla vastuualueellaan.

Tehtävän edellyttämät tiedot ja taidot

Tuntee tietohallintoon liittyvän lainsäädännön ja yleiset normit. Tuntee organisaation ja tietohallinnon toimintamallit, oman vastuualueensa kehittämissuunnitelmat ja asiakkaiden tarpeet. Seuraa asiakaskunnan palvelutarpeen kehittymistä ja siihen vaikuttavia tekijöitä tiedonhallintaan liittyvissä tukitehtävissä. Edistää toimistojärjestelmien käytön osaamista ikään kuin projektiluontoisesti tavoitteena rohkaista henkilöstöä perustyökalujen oikeanlaiseen käyttöön.

Tehtävän hoito edellyttää hyvää suullista ja kirjallista valmiutta, organisointi- ja yhteistyökykyä, asiakaspalveluhenkisyttä, valmiutta itsensä kehittämiseen sekä oman vastuualueensa henkilöstön osaamisen kehittämiseen. Tehtävä edellyttää myös tietoteknisten menetelmien ja ohjelmistojen osaamista.

Harkintavalta päätöksenteossa ja toiminnan itsenäisyys

Harkintavalta päätöksenteossa osittain itsenäinen oman vastuualueensa tiedon hallintatehtävien hoidossa.

Vähimmäiskoulutus- ja työkokemus

2-5 vuoden työkokemus tiedon hallintaan liittyvissä tehtävissä ja työkokemuksen kautta osoitetut valmiudet tehtävän hoitoon.

Tiehallinnon johto ja keskus-hallinnon prosessit	Tietohallinnon ohjaus - Asiakirjahallinnon ohjaus	Prosessin tietovastaava	Tietoturvallisuus	Tiestötietovastaavat	Kirjasto ja julkaisujen hallinta?	Päätearkiston / yksikön arkiston hoitaja	Hankinnat, atk-laitteet ja -ohjelmistot	Tiedon hallinta, käyttö-oikeudet, yhteiset tietovarastot (hakemistot)	Asiakirjamallit ja lomakkeet	Tietohallinnon vastuulla olevien järjestelmien yhteysthenkilö tai pääkäyttäjä						Puhelinasiat
										TIKU ja Winda	Toimistojärjestelmä	Julkaisu-järjestelmä	Sähköposti	Intranet	Internet extranet	
Talousprosessi	Jani Saarinen	Leena Rasilainen	Tietopalveluvastaava/tietoassistentti													
Tietoprosessi	Seppo Oinonen - Elsi Sarjo	Marja Koski	Tietopalveluvastaava/tietoassistentti													
Hankintaprosessi	Markku Teppo	Pekka Hirvonen														
Henkilöstöprosessi	Matti Hermunen	Hilkka Peura														

Tiehallinnon johto ja keskuhallinnon prosessit	Tietohallinnon ohjaus - Asiakirjahallinnon ohjaus	Prosessin tietovastaa	Tietoturvallisuus	Tiestötietovastaavat	Kirjasto-julkaisjen hallinta ?	Päätearkiston / yksikön arkiston hoitaja	Hankinnat, atk-laitteet ja ohjelmistot	Tiedon hallinta, käyttö-oikeudet, yhteiset tietovarastot (hakemistot)	Asiakirjamallit ja lomakkeet	Tietohallinnon vastuulla olevien järjestelmien yhteyshenkilö tai pääkäyttäjä						Puhelin-as
										TIKU ja Winda	Toimistojärjestelmä	Julkaisu-järjestelmä	Sähköpost	Intranet	Internet, extranet	

Keskushallinto (KH)	Keskushallinnon tietopäällikkö	
Ohjausprosessi	Eero Karjaluo	Antti Rytönen
Asiakkuusprosessi	Outi Ryyppö	Tuovi Päiviö-Leppänen
Palvelujen suunnitteluprosessi	Eeva Linkama	Tuomas Toivonen
Liikenteen palvelut prosessi	Lea Virtanen	Maritta Polvinen
Tekniset palvelut prosessi 55 hlöä	Jukka Isotalo	Risto Saukkonen

8.5 Tukihenkilökunnan tilaisuus aineistoa

8.5.1 Ryhmätyön tulos: matka-, kokous- ja seminaarijärjestelyistä

Tukihenkilökunnan tilaisuudessa ehdotettiin vaihtoehtoja (VE) matka-, kokous- ja seminaarijärjestelyjen osalta. Kaikissa tapauksissa pidettiin tarpeellisenä yhtenäisiä ohjeita, menettelytapoja ja yhteisiä hankintakanavia. Tehtäviä ei tämän jälkeen hoidettaisi hajautetusti, vaan palvelu tilattaisiin sovitusta paikasta. Tilaisuuksien lukumäärä vuosittain on vielä selvittämättä.

VE1. Yksi henkilö vastaa ko. tehtävistä per prosessi tai kerros. Henkilö sijaitsee prosessissa. Tämä siksi, että varmistetaan tiedonkulku työntekijöiden liikkumisesta prosessissa. Lisäksi saadaan otettua huomioon henkilöstöhallinnolliset syyt, kuten matka-määräysten teko. Vaihtoehto edellyttää kuitenkin tiivistä yhteistyötä eri kerroksissa toimivien henkilöiden kesken. Yhteiset ohjeet on saatava keskitetysti.

VE2. Matka-, kokous ja seminaarimatkat hoidetaan keskitetysti keskushallinnossa. Yhdestä kolmeen henkilöä toimivat esimerkiksi palvelupisteessä. Tämä malli olisi myös Uudenmaan tiepiirin käytettävissä.

VE3. Matkajärjestelyt ja keskushallinnon ulkopuolella järjestettävät seminaarijärjestelyt hoitaa matkatoimisto. Matkatoimisto on valittu kilpailuttamalla ja se sijaitsee virastokeskuksessa. Ajatuksena, että on yksi paikka, josta jokainen itse hoitaa edellä mainitut asiat sähköpostitse, puhelimitse tai menemällä fyysisesti paikalle. Palvelu olisi kaikkien virastotalon virastojen käytössä.

Haittana ko. vaihtoehdossa: Muuttuisiko Kh:n sisällä mikään?

Etuja:

- Kun kaikki käyttävät samaa matkatoimistoa, syntyy vääntövoimaa hintojen ja palvelun suhteen (VE1., 2. ja 3.)
- Lisäksi on vain yksi paikka, jossa ko. asiat hoidetaan (VE2. ja 3.)
- Osaaminen ja asiantuntemus keskittyvät yhteen paikkaan ja palvelun laatu paranee ja yhtenäistyy (VE2. ja 3.)
- Järjestelyissä ei turhia välikäsiä (VE3)
- Matkakustannusten raportointi ja seuranta helpottuu, koska saadaan ajantasaista tietoa, joka koskee koko Kh:n henkilöstöä (VE1., 2. ja 3.)
- Tukitehtävissä toimivien henkilöiden kuormitus vähenee ja työaikaa jää muuhun osoitettuun /annettuun tehtävään. (VE2. ja VE3)

8.4 Matka- ja ulkoisten kokousjärjestelyvastaavan tehtäväkuvaus/luonnos

8.4.1 Keskushallinnon matka-, kokous- ja seminaari vastaava

Tehtävän tarkoitus

Tehtävän tarkoituksena on keskittää keskushallinnon matka-, sekä ulkoisten kokousten ja seminaarien järjestäminen yhteen paikkaan. Lisäksi tarkoituksena on edesauttaa matka-, kokous ja seminaari palveluita koskevan tietovarannon rakentamista ja ko. palveluita koskevan tiedon hyödyntämistä.

Päätehtävät

Vastaa keskushallinnon henkilöstön matka-, ulkoisten kokousten ja seminaarien järjestämisestä

Kerää tietoa ja palautetta matkakohteista, hotellipalveluista, kokous- ja seminaarituloista yms. ja hyödyntää saamaansa tietoa palveluiden järjestämisessä

Vastaa matkustamiseen liittyvistä palvelusopimuksista (Finnair, matkatoimisto jne) ja niiden yhtenäisestä soveltamisesta

Vastaa taksi- juna yms. korttien jakelusta keskushallinnon henkilöstölle

Vastaa tiedonkulusta prosesseille

Tehtävän edellyttämät tiedot ja taidot

VES - tuntemus, turvallisuusmääräysten tuntemus sekä näiden aktiivista seuraaminen

Palveluiden tuottajien tuntemusta

Hyvä suullista ja kirjallista kielitaitoa (vähimmäisvaatimus englanti ja ruotsi)

Yhteistyö- ja asiakaspalvelukykyä

Organisointi- ja paineensietokykyä

Järjestelmällisyyttä, tarkkuutta ja tasapuolisuutta

Harkintavalta päätöksenteossa ja toiminnan itsenäisyys

Harkintavalta päätöksenteossa osittain itsenäinen.

Vähimmäiskoulutus ja työkokemus

Keskiasteen tutkinto ja 3 vuoden työkokemus